



TERMINOS DE REFERENCIA OEI-PAR-03/2019

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ORDENANZA

1. GENERALIDADES

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI, es un organismo de carácter intergubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura, en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional.

Los Estados miembros de pleno derecho y observadores, son todos los países iberoamericanos que conforman la comunidad de naciones, integrados por Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Guinea Ecuatorial, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Uruguay y Venezuela.

La sede central de su Secretaría General está en Madrid, España; y cuenta con oficinas regionales en Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay.

La financiación de la OEI y de sus programas está cubierta mediante las cuotas obligatorias y las aportaciones voluntarias que efectúan los Gobiernos de los Estados miembros, y por las contribuciones que para determinados proyectos puedan aportar instituciones, fundaciones y otros organismos interesados en el mejoramiento de la calidad educativa y en el desarrollo científico-tecnológico y cultural.

2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Se convocará una plaza de Auxiliar Administrativo/Ordenanza y tendrá como objetivo dar soporte en la gestión operativa al Contador, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

3. DEPENDENCIA Y FUNCIONES

Dependerá directamente del Coordinador de Administración y Finanzas de la OEI en Asunción, Paraguay.

Funciones generales de Auxiliar Administrativo/ Ordenanza:

- Cargar diariamente los asientos contables en el Sistema de Contabilidad como ser obligaciones, egresos, ingresos, correcciones y otros, verificando la integridad de los datos y documentos que los sustentan.
- Realizar gestiones administrativas.
- Realizar gestiones bancarias.



- Controlar que los documentos que dan soporte a los gastos estén llenados correctamente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Controlar los extractos de las tarjetas de créditos institucionales así como los documentos que le dan soporte.
- Recibir las Autorizaciones de Gastos y controlar que las mismas cumplan con los requerimientos procedimentales de la Organización.
- Asistir al departamento de tesorería en caso que se requiera.
- Asistir al Dpto. de Rendición de Cuentas en caso que se requiera.
- Todas aquellas tareas relacionadas al cargo.

4. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

El lugar de trabajo será en la ciudad de Asunción – Paraguay, en las dependencias de la Oficina de la OEI, ubicadas en Humaitá 525 c/ 14 de mayo, o en los lugares donde su actividad así lo requiere.

Desempeñará sus funciones en el horario de 07:30 a 16:00hs, pudiendo extenderse el horario establecido de acuerdo a las actividades inherentes al cargo que desempeña, en las instalaciones de la OEI.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y REMUNERACIÓN MENSUAL

- El contrato de trabajo será laboral.
- Cargos vacantes: 1 (uno).
- Jornada de Trabajo: Disponibilidad a tiempo completo (de lunes a viernes, y en algunos casos incluyendo los sábados) conforme a lo establecido en la Ley 213/93 del Código Laboral vigente.
- La remuneración mensual será de Gs.2.242.992 (Guaraníes dos millones doscientos cuarenta y dos mil novecientos noventa y dos), de los cuales se deducirán los descuentos de ley.

6. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO

1.1 Formación Académica:

Estudiante Universitario primer o segundo año de:

- Contabilidad
- Administración de Empresas
- Economía
- Carreras afines a las ciencias económicas

(Excluyente)



1.2 Áreas de especialización:

- Fluidez verbal.
- Dominio en el uso de los programas tales como Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico.
- Buen uso del idioma español. (oral y escrito).

1.3 Experiencia General:

6 (seis) meses de experiencia laboral en organismos o instituciones con afluencia diversa de personas. (Excluyente).

1.4 Experiencia Específica:

6 (seis) meses como auxiliar administrativo o/u ordenanza. (Excluyente)

Pasantía en un cargo similar. (No Excluyente).

1.5 Habilidades personales:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el trato cordial al personal de planta y personas externas a la organización.
- Capacidad para la gestión y manejo de información.
- Responsabilidad en el manejo de la información institucional.
- Capacidad para la gestión y organización documental.
- Buena presencia.